

Checkliste zur Neu-/Wiederbesetzung von Stellen des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals

– Stellen aus Haushalts- bzw. Drittmittelstellen mit HU-Vertrag,
KEINE Stellen für studentisches Personal –

<u>Zeitpunkt</u>	
Wann sollte ich die Ausschreibung einer freien Stelle auf den Weg bringen?	Der Antrag auf Ausschreibung einer freien Stelle sollte <u>2-3 Monate vor dem geplanten Besetzungstermin</u> erfolgen.
<u>Klärung der Besetzungs- und Finanzierungsoptionen</u>	
Ist die Finanzierung der Stelle durch Haushalts- oder Drittmittel gesichert?	<p>a) <u>Haushaltsstellen:</u> Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung muss neben einer freien Sollstelle auch das entsprechende finanzielle Personalkontingent vorhanden sein. (Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Fakultätsverwaltung.)</p> <p>b) <u>Drittmittelstellen:</u> Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung muss die schriftliche Finanzierungszusage des jeweiligen Drittmittelgebers vorliegen. In Ausnahmefällen kann in Abstimmung mit dem SZF auch schon vorher eine Ausschreibung eingeleitet werden, wenn sicher ist, dass das entsprechende Bewilligungsschreiben in Kürze eintreffen wird.</p>
Handelt es sich um ein neues /verändertes Aufgabengebiet für nichtwissenschaftliches Personal oder für unbefristetes wiss. Personal im Angestelltenverhältnis?	In diesem Fall muss in der Regel eine so genannte BAK (Beschreibung des Aufgabenkreises) erstellt werden. Wenden Sie sich bitte im Vorfeld an die Fakultätsverwaltung.
<u>Ausschreibung der Stelle</u>	
Wie muss ich die Ausschreibung einer Stelle beantragen?	<p>Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Stellen aus Haushaltsmitteln oder Programmpauschale unter https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/ausschreibungsantrag-fuer-stellen-bepo-aus-haushaltsmitteln-programmpauschale • für Stellen aus Drittmitteln https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/ausschreibungsantrag-fuer-stellen-bepo-aus-drittmitteln-programmpauschale <p>Von der Beschäftigungsstelle sind der obere Teil der Vorderseite und die Rückseite mit dem Ausschreibungstext auszufüllen. Letzterer sollte möglichst knapp und präzise formuliert sein.</p> <p>Als Bewerbungsfrist sollten mindestens 3 Wochen vorgesehen werden, in der vorlesungsfreien Zeit 4-6 Wochen!</p>

	<p>Das Antragsformular ist durch die/den jeweilige/n Dienstvorgesetzte/n sowie die zuständige dezentrale Frauenbeauftragte zu unterschreiben und dann an die Fakultätsverwaltung weiterzugeben.</p> <p>Bitte vergessen Sie nicht, bei Haushaltsstellen die „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ beizulegen und bei Drittmittelstellen anzugeben, inwieweit die Befristungsdauer mit der Projektdauer übereinstimmt.</p>
<p>Was ist zu beachten, wenn Stellen befristet ausgeschrieben werden?</p>	<p>Befristungsregelungen für das wiss. Personal</p> <p>Die Befristung von Arbeitsverträgen für das wiss. Personal ist im „Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)“ geregelt. Mit der Novelle dieses Gesetzes im Jahr 2016 wurde die bisherige sachgrundlose Befristung für <u>haushaltsfinanzierte</u> wiss. Mitarbeiter/innen ersetzt durch die Verpflichtung, für die Einstellung oder auch Weiterbeschäftigung ein konkretes Qualifizierungsziel anzugeben und daraus eine angemessene Beschäftigungsdauer abzuleiten.</p> <p>Da zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht klar ist, welche „Vorgeschichte“ eine künftige Bewerberin oder ein künftiger Bewerber mitbringt, ist für die Ausschreibung selbst im Regelfall von der max. Befristungsdauer des angestrebten Qualifikationsziels auszugehen (Promotion oder Habilitation).</p> <p>Bei <u>drittmittelfinanziertem</u> wiss. Personal ist die Befristung an die Projektlaufzeit gebunden und darf diese im Regelfall nicht unterschreiten.</p> <p>Zur Anwendung der Novelle des WissZeitVG hat die Präsidentin eine Richtlinie erlassen (Siehe: https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/rechtliche-grundlagen/richtlinie-des-praesidenten-zur-beschaeftigung-des-befristeten-akademischen-mittelbaus-nach-der-novelle-des-wisszeitvg)</p> <p><u>Befristungsregelungen für das nichtwiss. Personal:</u></p> <p>Sofern für eine Stelle des nichtwissenschaftlichen Personals eine befristete Beschäftigung erforderlich wird, muss ein sachlicher Befristungsgrund nach Teilzeit- und Befristungsgesetz (z.B. Vertretungseinstellung, Wegfall der Aufgabe nach dem Befristungszeitraum) angegeben werden. Das WissZeitVG gilt hierfür explizit nicht!</p>
<p>Was ist bei englischsprachigen Ausschreibungen zu tun?</p>	<p>Englischsprachige Stellenausschreibungen sind prinzipiell möglich, allerdings sind hierzu gleichzeitig deutschsprachige Textversionen vorzulegen. Die Veröffentlichung auf der HU-Homepage erfolgt in deutscher und englischer Sprache.</p> <p>Für Standardpassagen, die in allen HU-Stellenanzeigen verwendet werden, finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung englischsprachige Textbausteine. (Link)</p>

<p>Wann und wo erfolgt die Ausschreibung?</p>	<p><u>Online-Ausschreibungen</u></p> <p>HU-intern erfolgt die Ausschreibung von Stellen auf der HU-Homepage jeweils freitags (nach Bestätigung des Ausschreibungsantrags durch den Personalrat des Hochschulbereiches).</p> <p>Sollten Sie externe online-Portale Ihrer jeweiligen Fach-Community nutzen, darf die Anzeige (mit identischen Angaben) erst nach Veröffentlichung auf der Homepage der HU erfolgen.</p> <p><u>Ausschreibungen in Printmedien</u></p> <p>Wenn die Ausschreibung auch in Printmedien extern veröffentlicht werden soll, müssen Sie dies auf dem Ausschreibungsantrag explizit angeben. Im Interesse der sparsamen Mittelverwendung erfolgt die Veröffentlichung in Printmedien generell als Kastenanzeige mit Kurzttext (max. 320 Zeichen im gekürzten Aufgabengebiet) unter Anbringung eines QR-Codes mit Verweis zum Volltext auf der Homepage der Personalabteilung. Die erforderlichen 2 Textversionen (1x Volltext für die Homepage und Online-Veröffentlichungen und 1x Kurzttext (gekürztes Aufgabengebiet - max. 320 Zeichen)) sind von den Bereichen mit Antragstellung vorzulegen. Für die Kurzttextversion ist ausschließlich die Rückseite des jeweiligen Ausschreibungsvordrucks zu verwenden.</p>
<p>Wie sind Ausschreibungen in kostenpflichtigen Medien zu finanzieren?</p>	<p><u>Bei Ausschreibungen für Drittmittelstellen:</u></p> <p>Bei beabsichtigten Beschäftigungen zu Lasten von Drittmitteln sind auch die Ausschreibungskosten zu Lasten der Drittmittel zu tragen.</p> <p><u>Bei Ausschreibungen für Haushaltsstellen:</u></p> <p>Bei beabsichtigten Beschäftigungen aus Haushaltsmitteln werden die Kosten der externen Veröffentlichung für jeweils EIN Printmedium aus zentralen Mitteln der HU getragen. Weitere kostenpflichtige Veröffentlichungen sind zu Lasten dezentraler Mittel des jeweiligen Bereiches möglich. (In derartigen Fällen wird das kostengünstigste Medium zu Lasten zentraler Haushaltsmittel finanziert.)</p> <p>ACHTUNG: Für befristetes wiss. Personal und nichtwissenschaftliches Personal unterhalb von EGr. 13 in „Die Zeit“ und die „Berliner Morgenpost“ erfolgt keine Übernahme der Kosten aus zentralen Mitteln! Wird dies trotzdem gewünscht, muss der jeweilige Beschäftigungsbereich dies aus eigenen Mitteln finanzieren. Dies gilt ebenso, wenn anstelle der üblichen Kastenanzeige mit Kurzttext eine Volltextanzeige geschaltet werden soll.</p>
<p>Was ist, wenn die Stelle nicht ausgeschrieben werden soll?</p>	<p>Alle neu oder wieder zu besetzenden Stellen sind auszuschreiben!</p> <p>Ein Verzicht auf Ausschreibung ist <u>nur in den folgenden definierten Einzelfällen</u> möglich (siehe Protokollnotiz 1 der DV über Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen):</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Befristete Weiterbeschäftigungen bei unverändertem Aufgabengebiet 2. Einstellung von Absolvent/innen der HU mit abgeschlossener wiss. Hochschulbildung im Bereich des befristeten wiss. Personals bis zu 12 Monaten nach der Beendigung des Studiums, sofern der beabsichtigte Beschäftigungsumfang sowie die Vertragslaufzeit im Einklang mit den Mindestregelungen der HU steht 3. Übernahme von Auszubildenden auf ausbildungsadäquaten Stellen 4. Übernahme von Personen, die namentlich in Berufungszusagen oder Bewilligungen fremdfinanzierter Projekte benannt sind 5. Einstellungen auf die „eigene“ fremdfinanzierte Stelle 6. Wechsel aus einem Stipendien- oder Doktorandenprogramm an der HU bei einer Einstellung im Bereich des befristeten wiss. Personals 7. Vertretungseinstellungen, wenn zwischen dem Bekanntwerden und Wirkungsdatum weniger als 3 Monate liegen 8. Befristete Arbeitszeiterhöhungen 9. Befristete Einstellungen aus Fremd- und Sonderfinanzierungen (Gleichstellungsfonds, Innovationsfonds, BCP), wenn zwischen dem Eingang der schriftlichen Bewilligung oder Finanzierungsmitteilung in der Beschäftigungsstelle und Wirkungsdatum weniger als 3 Monate liegen. <p>In folgenden Fällen kann <u>über den Weg einer vorgelagerten Antragstellung beim Personalrat Hochschulbereich ein Einvernehmen über den Verzicht auf eine Ausschreibung hergestellt werden:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Befristete Wiedereinstellungen nach einer kurzen Unterbrechungszeit von bis zu drei Monaten 2. Befristete Übernahme von Personen, die zwar nicht namentlich in Berufungszusagen benannt sind, bei denen aber eine bereits bestehende Zusammenarbeit mit der neu berufenen Hochschullehrerin/ dem neu berufenen Hochschullehrer gegeben ist 3. Befristeten Einstellung von Personen, die maßgeblich an den Vorarbeiten eines fremdfinanzierten Projektes beteiligt waren 4. Befristeten Vertretungseinstellungen, wenn zwischen Bekanntwerden und Wirkungsdatum mindestens drei Monate liegen 5. Befristeten Einstellung/Übernahme von Beschäftigten, bei denen eine bereits bestehende Zusammenarbeit mit dem einstellenden Bereich nachgewiesen wird 6. Befristeten Einstellung von Lehrbeauftragten, freien Mitarbeiter/innen oder sonstigen Honorar- und Hilfskräften, sowie Zeitarbeitskräften, bei denen eine bereits bestehende Zusammenarbeit mit dem einstellenden Bereich nachgewiesen wird
--	---

	<p>7. Besetzung von höherwertigen Stellen mit Beschäftigten, die im Rahmen von Personalentwicklungsmaßnahmen entsprechende Qualifizierungen durchlaufen haben, sofern die Maßnahme vorab mit dem Personalrat abgestimmt wurde</p> <p>8. Rückgriff auf eine Ausschreibung, die nicht länger als sechs Monate zurückliegen sollte</p> <p>➔ Der Personalrat informiert über sein Votum i.d.R. per Mail. Bei Zustimmung fügt der Bereich diese Mail dem Einstellungsvorgang als Anlage hinzu</p>
<p><u>Auswahlverfahren</u></p>	
<p>Was ist zu tun, wenn die Bewerbungen eingehen?</p>	<p>Jede Bewerbung ist mit Eingangsdatum in einer Liste zu erfassen und auf Vollständigkeit sowie Erfüllung der formalen Einstellungsvoraussetzungen (gemäß Anforderungen im Ausschreibungstext) zu prüfen.</p> <p>Jede/r Bewerber/in erhält eine Eingangsbestätigung, die ggf. schon die Einladung zum Vorstellungsgespräch beinhalten kann.</p> <p>Auf der Homepage der Personalabteilung finden Sie einen Leitfaden zur Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern (siehe: https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-c/bewerberauswahl-leitfaden)</p> <p><u>Bewerbung von Schwerbehinderten:</u></p> <p>Sollte in Bewerbungen auf eine Schwerbehinderung hingewiesen werden, ist der Schwerbehindertenbeauftragte SOFORT in das Auswahlverfahren einzubinden! Parallel ist auch der Personalrat des Hochschulbereiches zu informieren. Hierfür gibt es ein Formular „Information über den Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen“ (Link)</p> <p>Ist den Bewerbungsunterlagen zu entnehmen, dass die/der Schwerbehinderte die Anforderungen lt. Ausschreibung offensichtlich nicht erfüllt und dass daher keine Einladung zum Vorstellungsgespräch stattfinden soll, ist die fehlende fachliche Eignung schriftlich zu erläutern. Diese Erläuterung ist mit Kopien der Bewerbungsunterlagen der/des Schwerbehinderten <u>umgehend</u> der Schwerbehindertenvertretung mit der Bitte um Prüfung und Stellungnahme zu übergeben.</p> <p>Diese Abstimmung gemäß § 2 (2) Integrationsvereinbarung der HU ist <u>vor Beginn der Bewerbungsgespräche</u> einzuleiten, um Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung herzustellen, dass die/der Schwerbehinderte nicht eingeladen wird.</p>
<p>Wie sollte die Auswahl von Bewerber/innen für Vorstellungsgespräche erfolgen?</p>	<p>In jedem Fall sollten klare Auswahlkriterien definiert werden, die dem Ausschreibungstext entsprechen. Diese Kriterien sind in der Begründung zur Auswahl explizit aufzuführen. Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, hierfür eine Tabelle anzufertigen, in der für jede Bewerbung mit „+“ oder „-“, die Erfüllung der definierten Kriterien dokumentiert wird.</p>

	<p><u>Spezifik von Hausbewerbungen:</u></p> <p>Sofern Hausbewerbungen (von befristeten und unbefristeten Beschäftigten der HU, in Vollzeit- oder Teilzeitverträgen, auch Azubis), Bewerbungen von Schwerbehinderten oder von Dauerstelleninhaber/innen der anderen Berliner Hochschulen (Personalüberhang) vorliegen, sind diese Bewerber/innen einzuladen. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Kriterium hierfür sind die Anforderungen im Ausschreibungstext.</p> <p>Über eine Nichteinladung von Hausbewerber/innen ist VOR den Vorstellungsgesprächen Einvernehmen mit dem Personalrat Hochschulbereich herzustellen. Bei schwerbehinderten Bewerber/innen muss dies gegenüber der Schwerbehindertenvertretung erfolgen (siehe oben).</p> <p><u>Spezifik von Bewerbungen Schwerbehinderter:</u></p> <p>Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind grundsätzlich einzuladen. Nach § 82 SGB IX ist eine Einladung entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Davon ist nur dann auszugehen, wenn die Person die im Ausschreibungstext benannten Anforderungen eindeutig nicht erfüllt. Es reicht NICHT aus, dass die fachliche Eignung im Vergleich zu anderen Bewerberinnen und Bewerbern zweifelhaft erscheint. In diesen Fällen MUSS eine Einladung erfolgen.</p> <p>Voraussetzung für eine Nichteinladung ist darüber hinaus das Einvernehmen zwischen dem Beschäftigungsbereich, der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat.</p> <p><u>Spezifik von Beschäftigungsbereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind:</u></p> <p>In diesen Bereichen sind entweder alle Bewerberinnen einzuladen oder mindestens ebenso viele Frauen wie Männer, sofern sie die in der Ausschreibung vorgegebene Qualifikation für die Stelle besitzen.</p>
Wer ist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen?	<p>Neben den ausgewählten Bewerber/innen und der/dem künftigen Vorgesetzten sind zum Vorstellungsgespräch mindestens auch der Personalrat des Hochschulbereiches der HU sowie die zuständige dezentrale Frauenbeauftragte einzuladen. Diese Einladungen sollten mindestens eine Woche vor den Gesprächsterminen schriftlich erfolgen.</p> <p><u>Bewerbung von Schwerbehinderten:</u></p> <p>Sofern schwerbehinderte Bewerber/innen eingeladen sind, ist auch der Schwerbehindertenbeauftragte in die Auswahlgespräche einzubinden!</p>
Was ist bei den Auswahlgesprächen zu beachten?	<p>An den Auswahlgesprächen sollten immer mehrere Personen beteiligt werden. Dies fördert zum einen die Objektivität der Auswahlentscheidung und schützt zum anderen die auswählenden Personen durch Anwesenheit von Zeugen vor dem Vorwurf der benachteiligenden Behandlung.</p>

	<p>Ablauf und Form des Auswahlgesprächs sind nicht standardisiert. Es kann als klassisches Vorstellungsgespräch, Einzel- oder Gruppengespräch, strukturiertes Auswahlverfahren oder Assessment Centre durchgeführt werden und eine Arbeitsprobe oder Übung enthalten. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Auswahlgespräche mit allen Bewerberinnen und Bewerbern einheitlich geführt werden. Im Auswahlgespräch sind nur Fragen zulässig, die in direktem Zusammenhang zur angestrebten Tätigkeit stehen.</p> <p>Nach Beendigung der Auswahlgespräche, bestenfalls unmittelbar im Anschluss, erfolgt die Auswertung der gesammelten Erkenntnisse und die Auswahlentscheidung. Es ist sinnvoll, eine Rangfolge der für geeignet befundenen Bewerbungen zu erstellen, um sicherzustellen, dass bei Absagen ohne weitere Entscheidungsprozesse in der Liste fortgefahren werden kann.</p>
Darf ich nach einer Auswahlentscheidung bereits über deren Inhalt informieren?	<p>Die ausgewählte Person wird durch den auswählenden Bereich über die Vorentscheidung informiert. Eine rechtsverbindliche Einstellungszusage kann jedoch erst nach Abschluss des kompletten Verfahrens, zu dem auch die Personalratsbeteiligung gehört, durch die Personalstelle gegeben werden.</p> <p>Da insbesondere die eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber in der Regel ein großes Interesse daran haben, das Ergebnis der Vorstellungsgespräche zu erfahren, sollten sie über die Vorentscheidung informiert werden, allerdings ohne diese Entscheidung zu näher begründen oder die Namen anderer Bewerberinnen und Bewerber zu nennen.</p>
<u>Antrag auf Einstellung und Abschluss des Verfahrens</u>	
Was muss ich tun, um die Einstellung zu beantragen?	<p>Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Stellen aus Haushaltsmitteln oder Programmpauschale unter: https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/antag-auf-einstellung-fuer-beschaefigte-aus-haushaltsmitteln • für Stellen aus Drittmitteln unter: https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/antrag-auf-einstellung-fur-drittmittelbeschafigte <p>Durch den Antragsteller ist ausschließlich die Seite 1 des Formulars auszufüllen und links unten zu unterzeichnen. Bitte vergessen Sie nicht die Angaben zur Finanzierung (OKZ, Stellennummer oder Angaben zum Drittmittelprojekt) sowie die Daten zum Ausschreibungsprozess (Zahl der eingegangenen Bewerbungen, davon Frauen, Hausbewerbungen usw.). Das Antragsformular ist – nach Unterschrift durch die zuständige dezentrale Frauenbeauftragte - mit folgenden Anlagen an die Fakultätsverwaltung einzureichen:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Liste aller eingegangenen Bewerbungen (s.o.), ggf. in Verbindung mit einer Tabelle, die die Erfüllung von Auswahlkriterien dokumentiert • Begründung der Auswahl durch die/den spätere/n Dienstvorgesetzte/n (kurze Beschreibung des Auswahlverfahrens und Begründung der Auswahl) • Ausschreibungstext • Ggf. Kopie der Zustimmung des Personalrates zu einer Nichtausschreibung • Kopie der Einladungsschreiben an den Personalrat, an die zuständige dezentrale Frauenbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung • Persönliche Unterlagen der/s ausgewählten Bewerbers/in (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, bei wiss. Mitarbeiter/innen insbesondere Nachweis des Hochschulabschlusses) <p>ACHTUNG: Der Personalfragebogen sowie weitere persönliche bzw. personalrechtlich wichtige Unterlagen werden von der HU-Personalstelle übergeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen: Erklärung zu Promotions- und Beschäftigungszeiten (Link) • Bei haushaltsfinanzierten wiss. Mitarbeiter/innen: Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau (Link) • Falls solche eingegangen sind, müssen Bewerbungen von HU-Hausbewerber/innen, von Dauerstelleninhaber/innen anderer Berliner Hochschulen sowie von Schwerbehinderten beigelegt werden
Was ist nach erfolgreicher Einstellung noch zu tun?	<p>Nach Abschluss des kompletten Auswahlverfahrens sind alle Bewerber/innen über dessen Ergebnis schriftlich zu informieren.</p> <p>ACHTUNG: Um im Streitfall der Beweislast nachkommen zu können, ist der diskriminierungsfreie Entscheidungsprozess zu dokumentieren. Hierfür ist es ggf. erforderlich, die Bewerbungsunterlagen der betroffenen Kandidat/innen vor Gericht vorzulegen. Insofern sind die eingereichten Unterlagen bis 5 Monate nach der schriftlichen Information an alle Bewerber/innen über den Ausgang des Verfahrens datenschutzgerecht aufzubewahren. Erst danach können Kopien vernichtet oder eventuelle Originale zurück gesandt werden.</p>

Siehe auch:

- Richtlinie des Präsidenten zur Beschäftigung des befristeten akademischen Mittelbaus (<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/rundschreiben/15-03%20Richtlinie%20des%20Praesidenten%20zur%20Beschaefftigung%20des%20befristeten%20akademischen%20Mittelbaus.pdf>)
- Dienstvereinbarung über Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen im Hochschulbereich der Humboldt-Universität zu Berlin (<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/rechtliche-grundlagen/dienstvereinbarung-ueber-stellenausschreibungen-und-stellenbesetzungen-im-hochschulbereich-der-humboldt-universitaet-zu-berlin>)